

# **REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA ESEL**

**ESEL – 2014**

**Aprovado pelo Conselho Directivo em 30 de Abril de 2008**

**2ª revisão: 30 de Setembro de 2011**

**3ª revisão 13 de setembro de 2012**

**4ª revisão: 20 de março de 2013**

**5ª revisão 30 de setembro de 2014**

## **REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA ESEL**

### **1. UTILIZADORES**

#### **1.1. Acesso dos utilizadores**

O acesso ao Centro de Documentação implica a apresentação do respetivo Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

#### **1.2. Utilizadores internos**

São utilizadores internos os alunos e funcionários da ESEL.

#### **1.3. Utilizadores externos**

São utilizadores externos todos os utilizadores individuais não abrangidos no ponto anterior.

Cabe ao Chefe de Divisão do Centro de Documentação decidir, em qualquer momento e perante situações devidamente fundamentadas, a faculdade de restringir o acesso de utilizadores ao espaço e serviços do Centro de Documentação.

#### **1.3. Utilizadores institucionais**

São utilizadores institucionais todos os serviços da administração central, regional e local e instituições de ensino.

§ O empréstimo de documentos aos utilizadores institucionais rege-se pelo estabelecido para o empréstimo inter-bibliotecas, no respeito do estipulado no presente Regulamento e salvaguarda da eficaz gestão das colecções.

## **2. SERVIÇOS PRESTADOS**

O Centro de Documentação da ESEL presta o seguinte conjunto de serviços:

- Consulta local de livros, publicações periódicas, obras de referência, dissertações académicas, CD-Rom, bases de dados e acesso à Internet;
- Empréstimo domiciliário;
- Empréstimo presencial (termina no próprio dia da requisição de empréstimo);
- Apoio à formação dos utilizadores;
- Serviço de referência (pesquisas individualizadas a pedido);
- Acesso a bases de dados;
- Serviço de informação à comunidade;
- Disponibilização de conteúdos à distância (correio, fax e e-mail);
- Disponibilização de computadores com ligação à Internet;
- Empréstimo inter-bibliotecas.

## **3. DIREITOS E DEVERES**

### **3.1. O utilizador tem direito a:**

- Circular livremente na Biblioteca;
- Utilizar todos os serviços disponibilizados;
- Retirar das estantes todos os documentos que pretendam consultar ou requisitar;
- Apresentar por escrito sugestões, críticas ou reclamações;
- Ser tratado com equidade.

### **3.2. O utilizador obriga-se a:**

- Cumprir as normas do presente Regulamento;
- Respeitar todas as indicações e orientações prestadas pelos técnicos da Biblioteca;
- Não ter comportamentos que perturbem o normal funcionamento do serviço e o natural respeito devido aos restantes utilizadores; e funcionários,

- Indemnizar a ESEL por quaisquer danos provocados nas instalações ou equipamento do Centro de Documentação;
- Manter o telemóvel em modo silencioso;
- Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor;
- Não comer, beber ou fumar dentro das instalações;
- Não escrever, sublinhar, rasgar ou danificar de qualquer outro modo os documentos;
- Não abandonar objectos pessoais no Centro de Documentação. Sempre que esta situação se verificar os referidos objectos serão retirados pelos funcionários que se encontram no atendimento e depositados em recipiente próprio, não se responsabilizando o Centro de Documentação por quaisquer danos ou extravios;
- Utilizar os computadores exclusivamente para pesquisa.
- Não alterar a disposição do mobiliário.

## **4. EMPRÉSTIMO**

### **4.1. Empréstimo Domiciliário**

O empréstimo domiciliário rege-se pelas seguintes normas:

#### **4.1.1. Os utilizadores internos**

Os utilizadores internos podem ter na sua posse, em regime de empréstimo domiciliário:

- 8 livros: por um prazo de 5 dias úteis
- 5 publicações periódicas: por um prazo de 5 dias úteis
- 2 documento audiovisual por 2 dias úteis.

#### **4.1.2. Utilizadores externos**

Os utilizadores externos podem ter na sua posse, em regime de empréstimo domiciliário:

- 2 livros: por um prazo de 3 dias úteis;
- 2 publicações: por um prazo de 3 dias úteis;
- 1 documento audiovisual: por um prazo de 2 dias úteis.

§ As teses de Doutoramento, Dissertações de Mestrado, Provas Pedagógicas, Trabalhos de Fim de Curso e todos os documentos devidamente identificados com um autocolante vermelho na lombada não são passíveis de empréstimo domiciliário.

§ Excepcionalmente, em períodos de intensa utilização de obras de áreas temáticas específicas, o empréstimo domiciliário poderá ter prazos mais reduzidos; estas situações serão avaliadas caso a caso pelo responsável do Centro de Documentação e a decisão contará, quando necessário, com o apoio dos docentes das áreas científicas em causa.

#### **4.1.3. Utilizadores institucionais**

- 3 documentos por um prazo máximo de 10 dias úteis.

#### **4.2. Empréstimo presencial**

O empréstimo presencial destina-se a todos os utilizadores que necessitem de levar os documentos para fora das instalações do Centro de Documentação, nomeadamente para os gabinetes e salas de estudo e para fotocópias.

**Prazo limite do empréstimo:** hora de encerramento do Centro de Documentação do dia em que a requisição de empréstimo foi efectuada.

#### **4.3. Renovações**

É permitida a renovação do empréstimo por 2 períodos, desde que não existam reservas das obras a renovar.

A renovação deverá ser feita presencialmente, por telefone, por e-mail ou na Área Pessoal do Catálogo Bibliográfico (24 horas antes do prazo limite de devolução), devendo, neste caso, o utilizador indicar o nº do Bilhete de Identidade.

#### **4.4. Reservas**

Os utilizadores podem proceder à reserva de documentos, que será válida pelo prazo máximo de três dias

## **5. PENALIZAÇÕES POR ATRASO NAS DEVOLUÇÕES**

Caso se verifique o atraso na devolução dos documentos requisitados em regime de empréstimo domiciliário serão aplicadas as seguintes penalizações:

### **5.1. Utilizadores internos**

#### **Empréstimo domiciliário**

<b>Dias de atraso</b>	<b>Dias de inibição</b>	<b>Penalização acessória</b>
<b>1 a 7</b>	<b>7</b>	-
<b>8 a 14</b>	<b>14</b>	-
<b>15 a 30</b>	<b>30</b>	-
<b>30 a 90</b>	<b>120</b>	-
<b>+ 90</b>	<b>240</b>	<b>Substituição do(s) documento(s) em valor ou em espécie</b>

#### **Empréstimo Leitura Presencial**

Quando a a(s) obra(s) não sejam entregues até à hora de encerramento da Biblioteca o requisitante ficará sujeito a uma penalização de inibição de empréstimo de 7 dias.

### **5.2. Os utilizadores externos**

Os utilizadores externos estão sujeitos às penalizações anteriormente enunciadas.

### **5.3. Utilizadores institucionais**

Por se tratar duma relação institucional, não estão abrangidos pelas penalizações acima mencionadas, salvaguardando as situações de extravio ou danificação, que darão lugar à reposição da(s) obra(s) nas condições previstas para os restantes utilizadores.

#### **5.4. Reincidência**

Em caso de reincidência(s) grave no incumprimento das normas do presente Regulamento, reserva-se ao Chefe de Divisão do Centro de Documentação e Biblioteca a faculdade de suspender definitivamente os direitos do utilizador.

#### **5.5. Exceções**

§ Os docentes que se encontrem envolvidos em projetos de investigação poderão beneficiar dum regime de exceção quanto ao número de obras e prazo de requisição. O docente deverá solicitar o regime de exceção, por escrito, à chefe de Divisão do Centro de Documentação.

As condições deste regime serão definidas caso a caso, por acordo entre o docente e o Chefe de Divisão do Centro de Documentação, salvaguardando sempre os interesses dos restantes utilizadores.

§ Os docentes e funcionários que necessitem de dispor na sua posse obras de referência ou de consulta frequente poderão solicitá-lo à Chefe de Divisão do Centro de Documentação.

Estas obras integram o património do fundo documental da ESEL, constando no seu registo a situação de Empréstimo Permanente ao docente/funcionário, Departamento ou Serviço.

### **6. SITUAÇÕES OMISSAS**

Quaisquer situações omissas no presente Regulamento de Utilização serão resolvidas pelo Chefe de Divisão do Centro de Documentação, de acordo com o estabelecido no Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço.

Qualquer dúvida sobre o conteúdo deste regulamento deverá ser colocada através do seguinte e-mail [nmgodinho@esel.pt](mailto:nmgodinho@esel.pt)

Lisboa, 13 de setembro de 2013.